



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิทยาลัยชุมชน

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

“รองผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ผู้สอนประจำในสถาบัน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ภาระงานสอน” หมายความว่า ภารกิจของผู้สอนในการจัดและสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้งงานสอนแบบบรรยาย งานสอนแบบปฏิบัติ งานฝึกอบรม และการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการสอน การวางแผน การพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ การใช้เทคนิควิธีสอนที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การตรวจงาน การสะท้อนคิดและให้ข้อมูลป้อนกลับผู้เรียนในเชิงสร้างสรรค์ การให้คำปรึกษา การดูแลและการนิเทศหรือฝึกปฏิบัติ ตลอดจนการนำความเชี่ยวชาญและศักยภาพทางวิชาการไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หรือกลุ่มเป้าหมายอย่างมีส่วนร่วม เพื่อแก้ปัญหา ยกระดับคุณภาพชีวิต สร้างอาชีพ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมถึงครอบคลุมถึงบทบาทในการพัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการหลักสูตร ในฐานะ

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้บริหารจัดการหลักสูตร ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ และผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงการจัดการศึกษาในหลักสูตรอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตร สมัทธิบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่ตอบโจทย์เชิงพื้นที่ เพื่อให้เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต และให้เป็นไปตามค่านิยามรายละเอียดภาระงานแนบท้ายประกาศนี้

“ภาระงานวิจัย” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าวิจัยชุมชน งานวิจัยสถาบัน งานวิจัยในชั้นเรียน และงานวิจัยตามศาสตร์ การหาความรู้ใหม่ วิธีการใหม่ คำตอบใหม่ รวมทั้งงานสร้างสรรค์และการประดิษฐ์คิดค้น เพื่อช่วยแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาชุมชน

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า การนำความเชี่ยวชาญ และศักยภาพทางวิชาการของผู้สอนไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หรือกลุ่มเป้าหมายอย่างมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพแก้ปัญหา ยกระดับคุณภาพชีวิต สร้างอาชีพ พัฒนาทักษะ หรือส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันก่อให้เกิดผลลัพธ์และการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกต่อท้องถิ่นและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

“ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝัง ความเป็นชาติลักษณะต่าง ๆ

ทั้งนี้ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เป็นการจัดการศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น และชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืน เสริมสร้างศักยภาพบุคคล ตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการ และประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชน ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ

ข้อ ๕ ผู้สอนประจำในสถาบันมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้เป็นไปตามสัดส่วนดังนี้

(๑) ภาระงานสอน มีภาระงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา แล้วแต่กรณี

(๒) ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีภาระงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๖ ผู้สอนประจำในสถาบันที่ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือตำแหน่งประเภทผู้บริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หากมีความประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีชั่วโมงสอนวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ของวิทยาลัยชุมชน ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๗ การคำนวณภาระงานสอนตามข้อ ๕ (๑) คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา) สำหรับผู้สอนประจำในสถาบัน ให้เป็นไปตามรายละเอียดภาระงานตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ ให้วิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามภาระงานตามข้อ ๕ ของผู้สอน ประจำในสถาบันเป็นรายภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของภาระงานของผู้สอนประจำของวิทยาลัย

(๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้สอนประจำในสถาบัน ของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม (๑)

/ข้อ ๙ ในกรณี...

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้สอนประจำในสถาบันไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้วิทยาลัยกำหนดภาระงานที่แตกต่างไปจากข้อ ๕ ที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

รายละเอียดภาระงานนี้ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาในการบังคับใช้ตามประกาศนี้ ให้สภาสถาบันมีอำนาจในการตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสิริกร มณีรินทร์)

นายกสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน

รายละเอียดภาระงานสอนของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน
ตามประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำ
ในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักสูตรอนุปริญญา

ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้มีอาจารย์ ดังนี้

๑.๑ อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๑.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ **มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว** ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

ภาระงานสอนหลักสูตรอนุปริญญา คือ การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนา ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม และด้านลักษณะบุคคล รวมถึงการปลูกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาอย่างยั่งยืน และจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยี ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของหลักสูตร โดยครอบคลุมทั้งการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการและการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ ภาระงานหลัก ดังนี้

(๑) งานสอนบรรยาย การจัดการเรียนการสอนที่อาจารย์ผู้สอนใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย และการเรียนรู้แบบผสมผสาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ หลักการ ทฤษฎี และแนวคิดทางวิชาการแก่ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม และด้านลักษณะบุคคล มีภาระงาน ๓ ด้าน :

(๑.๑) ด้านการเตรียมการ ผู้สอนจัดทำแผนการสอนรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง เตรียมเนื้อหาวิชาการให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และครบถ้วน ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้และตัวอย่างประกอบที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน จัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนรู้ และเครื่องมือประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

(๑.๒) ด้านการดำเนินการสอน ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาวิชาการอย่างชัดเจนและเป็นระบบตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด เชื่อมโยงเนื้อหาเข้ากับบริบทจริงและประสบการณ์ของผู้เรียน ใช้เทคนิคการสอนและการนำเสนอที่เหมาะสมหลากหลาย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียน มอบหมายงานที่ท้าทายให้คำปรึกษาและแนะนำผู้เรียนทั้งในและนอกเวลาเรียน และจัดการเวลาเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๓) ด้านการติดตามและประเมินผล ผู้สอนวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยการสร้างเครื่องมือวัดประเมินผลที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ ตรวจสอบผลงานและให้คะแนนอย่างเป็นธรรม นิเทศและติดตามกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ประเมินความเข้าใจและความก้าวหน้าของผู้เรียน ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์ และดำเนินการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการออกแบบการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการเรียนตามระบบที่กำหนด

(๒) การสอนปฏิบัติ การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะปฏิบัติ สมรรถนะวิชาชีพ และทักษะแห่งอนาคต ผ่านการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน และผ่านการฝึกปฏิบัติ การทดลอง หรือการจำลองสถานการณ์จริง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพหรือมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้อง มีภาระงาน ๓ ด้าน ดังนี้

/(๒.๑) ด้านการ...

(๒.๑) ด้านการเตรียมการ ผู้สอนออกแบบสถานการณ์หรือโจทย์การปฏิบัติที่สอดคล้องและใกล้เคียงกับสภาพการทำงานจริง เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพที่ดี จัดทำคู่มือการปฏิบัติหรือใบงานประกอบการฝึกที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตรวจสอบมาตรการความปลอดภัยและเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่จำเป็น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมการเรียนรู้

(๒.๒) ด้านการดำเนินการสอน ผู้สอนสาธิตขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง และปลอดภัยอย่างละเอียด ดูแลและควบคุมการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสมและถูกวิธี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติซ้ำ ๆ จนเกิดความชำนาญและมั่นใจ ให้คำแนะนำเฉพาะบุคคลอย่างใกล้ชิดขณะปฏิบัติงาน ชี้แนะและแก้ไขข้อผิดพลาดทันที วิเคราะห์ความเสี่ยงและป้องกันอันตรายระหว่างการฝึกปฏิบัติ

(๒.๓) ด้านการติดตามและประเมินผล ผู้สอนสังเกตและประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เรียนเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานหรือผลงานตามสภาพงานจริง วัดระดับความชำนาญตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้ข้อมูลย้อนกลับ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาทักษะของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้หลักสูตรมีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม และให้มีการประกันคุณภาพเชิงผลลัพธ์ และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการจัดการศึกษา

(๑) การออกแบบหลักสูตร ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ และปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและความต้องการของสังคม พัฒนารายวิชาในหลักสูตรให้มีความทันสมัยและเป็นระบบ ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบเวลาที่กำหนด (ปกติทุก ๕ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพหรือความต้องการของตลาดแรงงาน) รวมทั้งดำเนินการ Curriculum Mapping เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของรายวิชากับผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและความต้องการของตลาดงานและอาชีพ

(๒) การรับนักศึกษา หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อคัดเลือกผู้มีความรู้ศักยภาพและความพร้อมเข้าศึกษาในหลักสูตร โดยคำนึงถึงความสอดคล้องระหว่างคุณลักษณะของผู้เข้าศึกษากับปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร ตลอดจนขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณภาพและสามารถพัฒนาเป็นบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนด มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๒.๑) การวางแผนและกำหนดเกณฑ์ วิเคราะห์จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา กำหนดเครื่องมือคัดเลือกที่หลากหลายและเป็นธรรม

(๒.๒) การดำเนินการคัดเลือก กำกับกระบวนการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ตรวจสอบคุณสมบัติและอนุมัติผลการคัดเลือก

/(๒.๓) การสรรหา...

(๒.๓) การสรรหาและประชาสัมพันธ์ วางแผนการสื่อสารผ่านช่องทางหลากหลาย สร้างเครือข่ายความร่วมมือ

(๒.๔) การปฐมนิเทศ แนะนำระบบการเรียนและทรัพยากรสนับสนุน มอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษา

(๓) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ หมายถึง การบริหารจัดการและกำกับดูแลกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดให้เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บูรณาการการเรียนรู้กับการปฏิบัติงานจริง และส่งเสริมการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๓.๑) การออกแบบและวางแผนการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนและตารางสอน มอบหมายอาจารย์ผู้สอนตามความเชี่ยวชาญ

(๓.๒) การกำกับคุณภาพการสอน ส่งเสริมการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตรวจสอบความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

(๓.๓) การบูรณาการการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน และการจัดการเรียนรู้โดยการบริการสังคม ประสานงานกับภาคีเครือข่ายภายนอก

(๓.๔) การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน/การเรียนรู้ออนไลน์ และ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านเทคนิคการสอน

(๓.๕) การประเมินผลและกิจกรรมเสริม กำกับการประเมินที่หลากหลายและให้ข้อมูลย้อนกลับทันเวลา จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะเสริม

(๔) การบริหารทรัพยากรการเรียนรู้ หมายถึง การวางแผน จัดหา พัฒนา และบริหารจัดการทรัพยากรทุกประเภทที่จำเป็นและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนและอาจารย์สามารถบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและดำเนินกิจกรรมทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งทรัพยากรทางกายภาพ ทรัพยากรดิจิทัล ทรัพยากรบุคคล และระบบสนับสนุนต่าง ๆ มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๔.๑) การวิเคราะห์และวางแผน สำรวจและประเมินความต้องการจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรและจัดสรรงบประมาณ

(๔.๒) การจัดหาและพัฒนาทรัพยากร ห้องเรียน/ปฏิบัติการ เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการเรียน การเรียนรู้เสมือนจริง ฐานข้อมูลออนไลน์ ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้

(๔.๓) การบริหารจัดการและบำรุงรักษา ดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(๔.๔) การประเมินและปรับปรุง ติดตามอัตราการใช้และความพึงพอใจ ปรับปรุงทรัพยากรให้ทันสมัย

(๕) การพัฒนาอาจารย์ หมายถึง การวางแผนและดำเนินการส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้อาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสูงขึ้น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สังคม และความต้องการของผู้เรียน มีขอบเขตความรับผิดชอบ

/(๕.๑) การวิเคราะห์...

(๕.๑) การวิเคราะห์และวางแผน ประเมินความต้องการพัฒนารายบุคคล จัดทำแผนพัฒนาระดับหลักสูตร

(๕.๒) การพัฒนาด้านการสอน อบรมเทคนิคการสอนและนวัตกรรม ส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ และกรอบมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์

(๕.๓) การพัฒนาด้านวิชาการและวิจัย สนับสนุนการศึกษาต่อและขอตำแหน่งทางวิชาการ อำนวยความสะดวกการเข้าถึงทุนวิจัย

(๕.๔) การพัฒนาสมรรถนะเสริม บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ และทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ภาวะผู้นำและการบริหาร

(๕.๕) การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และติดตามผล สร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ และระบบพี่เลี้ยง ประเมินผลและรายงานการพัฒนากำกับคุณสมบัตินำไปเป็นไปตามเกณฑ์

(๖) การติดตาม การประเมินผลการจัดการศึกษา หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์ โดยนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามหลักการ วงจร PDCA มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๖.๑) การพัฒนาระบบติดตามและประเมิน ออกแบบระบบและกำหนด KPIs พัฒนาเครื่องมือ และระบบสารสนเทศ

(๖.๒) การติดตามผลการเรียนและการสอน ติดตามผลการเรียนรายบุคคล ประเมินคุณภาพ การสอนและ การประเมินผลรายวิชา

(๖.๓) การประเมินความพึงพอใจ สำนวนนักศึกษาปัจจุบัน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และอาจารย์

(๖.๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและติดตามผู้สำเร็จการศึกษา วิเคราะห์สถิติหลักสูตร ติดตาม สถานการณ์การทำงานและศึกษาต่อของศิษย์เก่า

(๖.๕) การประเมินผลการบรรลุมาตรฐาน ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา โดยวิธีการหลากหลาย วิเคราะห์การทำแผนผังหลักสูตรกับผลลัพธ์ การเรียนรู้รายวิชา และรายงานผลการนำไปใช้ จัดทำรายงานประเมินตนเอง เตรียมความพร้อมรับการประเมิน ภายใน/ภายนอก วิเคราะห์และจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการทำงานเชิงระบบตามรูปแบบ PDCA ส่งเสริม วัฒนธรรมคุณภาพ

(๗) การสำเร็จการศึกษา หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการและกำกับดูแลให้นักศึกษาที่ครบ หลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้รับการพิจารณาอนุมัติและรับการรับรองคุณวุฒิอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่านักศึกษาได้บรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบังคับและระเบียบของสถาบัน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและติดตามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อการประเมิน คุณภาพบัณฑิตและการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๗.๑) การกำหนดและตรวจสอบหลักเกณฑ์ กำหนดเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบ คุณสมบัตินักศึกษา (หน่วยกิต, GPA, เก่งงานพิเศษ)

(๗.๒) การจัดทำบัญชีและเอกสาร จัดทำรายชื่อนักสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบอนุสัญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน การจัดพิธีมอบปริญญาบัตร

(๗.๓) การจัดกิจกรรมสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา การปัจฉิมนิเทศ

/(๗.๔) การจัดการ...

(๗.๔) การจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่า จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๗.๕) การรักษาความสัมพันธ์และใช้ข้อมูลพัฒนาหลักสูตร สื่อสารอย่างต่อเนื่องนำข้อมูลศิษย์เก่ามาปรับปรุงหลักสูตร

(๘) การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดการกับปัจจัยเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและการดำเนินงานของหลักสูตร รวมถึงคุณภาพการจัดการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา โดยมุ่งเน้นการป้องกันปัญหาก่อนที่จะเกิดขึ้น การลดผลกระทบเมื่อปัญหาเกิดขึ้น และการสร้างกลไกรองรับเพื่อให้การจัดการศึกษาสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาคุณภาพไว้ได้แม้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด มีขอบเขตความรับผิดชอบ

(๘.๑) การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ๖ ด้าน (นักศึกษา อาจารย์ ทรัพยากร การเรียนการสอน การบริหาร ภายนอก) วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบด้วยตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

(๘.๒) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกันและลดผลกระทบ เลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสม (การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง, การลด/บรรเทาความเสี่ยง, การโอนย้ายความเสี่ยง, การยอมรับความเสี่ยง)

(๘.๓) การดำเนินการตามแผน ดำเนินมาตรการป้องกันตามแผน กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบเวลา

(๘.๔) การจัดทำแผนฉุกเฉิน จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินสำหรับสถานการณ์วิกฤติ (โรคระบาด ภัยพิบัติ ระบบขัดข้อง) เตรียมระบบสำรองและช่องทางสื่อสารทางเลือก

(๘.๕) การติดตามและสื่อสาร ติดตามสถานการณ์และประเมินประสิทธิผล สื่อสารแผน และจัดอบรมผู้เกี่ยวข้อง

(๘.๖) การเรียนรู้และบูรณาการ แบ่งปันวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ บูรณาการกับระบบประกันคุณภาพ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงในเอกสารรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร สำหรับรองรับการประกันคุณภาพหลักสูตร

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรสถาบัน/วิทยาลัย

ภาระงานสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรสถาบัน/วิทยาลัย คือ การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะด้านวิชาชีพอย่างเข้มข้น เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการประกอบอาชีพหรือพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน โดยมีสัดส่วนของการฝึกปฏิบัติสูงกว่าหลักสูตรอนุปริญญาและโดยเน้นการพัฒนาทักษะแรงงาน การสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะใหม่เพื่อปรับตัวให้รองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ภาระงานหลัก ดังนี้

๒.๑ งานสอนบรรยาย ภาระงานจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ และวิชาชีพแก่ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสาระสำคัญของรายวิชาอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยเน้นความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง มีภาระงาน ๓ ด้าน :

(๑) ด้านการเตรียมการ ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังซึ่งเน้นทักษะวิชาชีพเฉพาะทาง เตรียมเนื้อหาวิชาการที่เชื่อมโยงกับความต้องการของสถานประกอบการ และตลาดแรงงาน ออกแบบกิจกรรมและตัวอย่างประกอบจากกรณีศึกษาจริง จัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือประเมินผลที่เหมาะสมกับระดับประกาศนียบัตร เพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างมีระบบและตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่มักเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงาน

/(๒) ด้านการ...

(๒) **ด้านการดำเนินการสอน** ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาอย่างชัดเจนโดยเน้นการประยุกต์ใช้ในงานจริง เชื่อมโยงเนื้อหากับบริบทและประสบการณ์การทำงานของผู้เรียน ใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย เช่น กรณีศึกษา การอภิปราย และการแก้ปัญหาเชิงสถานการณ์ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน มอบหมายงานที่สะท้อนสภาพงานจริง ให้คำปรึกษาที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาอาชีพ และจัดการเวลาเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) **ด้านการติดตามและประเมินผล** ผู้สอนวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ตรวจสอบผลงานและให้คะแนนที่สะท้อนความสามารถในการนำไปใช้งานจริง นิเทศกิจกรรมและประเมินความเข้าใจของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ นำผลการประเมินไปปรับปรุงวิธีการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลง และรายงานผลการเรียนตามระบบที่กำหนด

๒.๒ การสอนปฏิบัติ หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานวิชาชีพจริงในด้านทักษะเชิงปฏิบัติผ่านการสาธิต การฝึกฝน และการลงมือปฏิบัติซ้ำจนเกิดความชำนาญ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด โดยเน้นการฝึกปฏิบัติในสัดส่วนสูง (ประมาณ ๕๐ - ๖๐% ของหลักสูตร) มีภาระงาน ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) **ด้านการเตรียมการ** ผู้สอนออกแบบสถานการณ์หรือโจทย์การปฏิบัติที่สะท้อนสภาพงานจริงในสถานประกอบการ เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ปฏิบัติการให้พร้อมและเป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม จัดทำคู่มือหรือใบงานประกอบการฝึกที่ชัดเจนและสอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานจริง ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ และประสานงานกับสถานประกอบการหากมีการฝึกปฏิบัติภายนอก

(๒) **ด้านการดำเนินการสอน** ผู้สอนสาธิตขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการทำงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ ดูแลการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสมและถูกหลักอาชีวอนามัย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติซ้ำ ๆ จนเกิดความชำนาญและมั่นใจในการทำงาน ให้คำแนะนำเฉพาะบุคคล อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง แก้ไขข้อผิดพลาดทันทีและอธิบายเหตุผล วิเคราะห์ความเสี่ยงและป้องกันอันตรายระหว่างการฝึก และเชื่อมโยงการปฏิบัติกับความรู้ทางทฤษฎี

(๓) **ด้านการติดตามและประเมินผล** ผู้สอนสังเกตและประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เรียนเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานหรือผลงานตามมาตรฐานอุตสาหกรรมหรือวิชาชีพ วัดระดับความชำนาญตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เฉพาะเจาะจงและสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาทักษะของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมรับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพหากมี

๒.๓ ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในระดับนโยบายและกลยุทธ์ของหลักสูตร ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของหลักสูตรในภาพรวม โดยบูรณาการทรัพยากรทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน โดยเฉพาะการเชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรมและสถานประกอบการ แบ่งเป็น ๒ บทบาท:

๒.๓.๑ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานในระดับปฏิบัติการโดยตรง ทำหน้าที่บริหารจัดการ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร และการดูแลผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง ประกอบด้วย

/(๑) การพัฒนา...

(๑) การพัฒนาหลักสูตร ออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของตลาดแรงงาน พัฒนารายวิชา แผนการเรียน และผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและความต้องการของอุตสาหกรรม ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการและองค์กรวิชาชีพเพื่อให้หลักสูตรตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและตลาดงาน

(๒) การบริหารจัดการเรียนการสอน จัดทำแผนการเรียนและตารางสอนที่เน้นการฝึกปฏิบัติในสัดส่วนสูง มอบหมายภาระงานแก่คณาจารย์ผู้สอนที่มีประสบการณ์ในสายงานจริง ควบคุมและติดตามคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานอย่างรวดเร็ว สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี อุปกรณ์ และนวัตกรรมที่ทันสมัยในการเรียนการสอน และจัดระบบการรับรองมาตรฐานวิชาชีพหรือการขอรับรองจากองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๓) การดูแลและให้คำปรึกษาผู้เรียน ดูแลผู้เรียนในหลักสูตรอย่างใกล้ชิดโดยคำนึงถึงประสบการณ์และภูมิหลังที่หลากหลาย ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการเรียนที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล สนับสนุนการพัฒนาทักษะวิชาชีพเฉพาะทางอย่างต่อเนื่อง แนะนำการทำงานหรือการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ติดตามผลการเรียน ความก้าวหน้า และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ประสานงานการฝึกประสบการณ์หรือการฝึกงานในสถานประกอบการ และติดตามผู้สำเร็จการศึกษาในการนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ

(๔) การประสานงานและรายงานผล ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหลักสูตรในการประสานงานกับสถานประกอบการ องค์กรวิชาชีพ และหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน สื่อสารข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอผู้บริหาร สรุปข้อมูลความต้องการของตลาดแรงงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม

๒.๓.๒ ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร โดยมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ตัดสินใจ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานที่กำหนด ประกอบด้วย

(๑) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาปรับปรุง หรือทบทวนหลักสูตรจากมุมมองของผู้เชี่ยวชาญ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและความต้องการของอุตสาหกรรม ร่วมดำเนินการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิและความต้องการของสังคม และเสนอแนะเทคโนโลยีหรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่ควรบรรจุในหลักสูตร

(๒) การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรในด้านที่ตนเชี่ยวชาญ ร่วมในการประเมินผลการเรียนการสอนและให้ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ ให้คำแนะนำและแบ่งปันประสบการณ์จากการทำงานจริงแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้เรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และความเชื่อมโยงกับสภาพงานจริง

(๓) การให้คำปรึกษาและเป็นตัวแทนด้านวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านเนื้อหาวิชาการและทักษะวิชาชีพในสาขาที่เชี่ยวชาญ สนับสนุนการพัฒนาแนวทางการเรียนรู้ การวิจัย หรือนวัตกรรมของหลักสูตร เป็นตัวแทนหลักสูตรในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการกับสถานประกอบการ องค์กรวิชาชีพ และหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

/(๔) การประกัน...

(๔) การประกันคุณภาพและสร้างเครือข่ายทางวิชาการ มีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตรและให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ สนับสนุนการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพกับภาคอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตรให้มีมาตรฐานและยั่งยืน และสนับสนุนการพัฒนากระบวนการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ

๓. หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร

ภาระงานสอนหลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร คือ การจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยรูปแบบที่ยืดหยุ่น โดยผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่สนใจได้โดยไม่ต้องผูกพันกับหลักสูตรเต็มรูปแบบ เมื่อเรียนจบและผ่านเกณฑ์จะได้รับสัมฤทธิ์บัตร ที่สามารถนำไปสะสมหน่วยกิต หรือเทียบโอนเป็นหน่วยกิตได้ตามระบบคลังหน่วยกิต โดยมีการบันทึกผลการเรียนรู้ในรูปแบบฐานข้อมูล เหมาะสำหรับผู้ทำงานประจำหรือต้องการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน ประกอบด้วย ๓ ภาระงานหลัก ดังนี้

๓.๑ งานสอนบรรยาย หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้เรียนอย่างเป็นระบบในรายวิชาเดียว เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสาระสำคัญของรายวิชาอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีความยืดหยุ่นในการจัดเวลาเรียนเพื่อรองรับผู้เรียนที่มีความหลากหลายและทำงานประจำ มีภาระงาน ๓ ด้าน

(๑) ด้านการเตรียมการ ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่ออกแบบให้รายวิชาสามารถเรียนได้อย่างอิสระ โดยไม่จำเป็นต้องเรียนตามลำดับ เตรียมเนื้อหาวิชาที่ครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ได้ทันทีหลังเรียนจบ ออกแบบกิจกรรมและตัวอย่างประกอบที่เหมาะสมกับผู้เรียนที่มีพื้นฐานและประสบการณ์หลากหลาย จัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือประเมินผลที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อรองรับการเทียบโอนหน่วยกิต

(๒) ด้านการดำเนินการสอน ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาอย่างชัดเจนและเข้มข้นในช่วงเวลาที่จำกัด เชื่อมโยงเนื้อหากับการนำไปใช้ในชีวิตจริงและการทำงาน ใช้เทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ และต้องการความรู้เฉพาะเจาะจง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน มอบหมายงานที่สามารถทำได้ภายในกรอบเวลาของรายวิชา ให้คำปรึกษาอย่างเข้มข้นในช่วงเวลาที่จัดการเรียนการสอน และจัดการเวลาเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ด้านการติดตามและประเมินผล ผู้สอนวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานและวัดผลได้อย่างเป็นธรรม ตรวจสอบงานและให้คะแนนที่สอดคล้องกับระบบการเทียบโอนหน่วยกิต นิเทศกิจกรรมและประเมินความเข้าใจของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์ นำผลการประเมินไปปรับปรุงวิธีการสอนในรอบถัดไป รายงานผลการเรียนและออกสัมฤทธิ์บัตรตามระบบที่กำหนด

๓.๒ การสอนปฏิบัติ หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานจริงในด้านทักษะเชิงปฏิบัติผ่านการสาธิต การฝึกฝน และการลงมือปฏิบัติอย่างเข้มข้นในช่วงเวลาที่จำกัด เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำไปใช้ได้ทันทีหลังเรียนจบรายวิชา มีภาระงาน ๓ ด้าน:

(๑) ด้านการเตรียมการ ผู้สอนออกแบบกิจกรรมการปฏิบัติที่เข้มข้นและสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะได้ในระยะเวลาสั้น เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ปฏิบัติการให้พร้อมและมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้เรียนทุกคน จัดทำคู่มือหรือใบงานประกอบการฝึกที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานหลากหลาย ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัย และเตรียมแผนสำรองสำหรับผู้เรียนที่ไม่สามารถมาเรียนบางครั้งได้

(๒) ด้านการดำเนินการสอน ผู้สอนสาธิตขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการทำงานอย่างชัดเจนและละเอียด ดูแลการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสมและปลอดภัย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติซ้ำ ๆ อย่างเข้มข้น เพื่อสร้างความชำนาญในเวลาอันจำกัด ให้คำแนะนำเฉพาะบุคคล อย่างใกล้ชิดและรวดเร็ว แก้ไขข้อผิดพลาดทันที

/พร้อมอธิบาย...

พร้อมอธิบายเหตุผล วิเคราะห์ความเสี่ยงและป้องกันอันตรายระหว่างการฝึก และปรับวิธีการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียน

(๓) **ด้านการติดตามและประเมินผล** ผู้สอนสังเกตและประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เรียนเป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานหรือผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในสัมฤทธิ์บัตร วัดระดับความชำนาญที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์และเฉพาะเจาะจง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาทักษะของผู้เรียนในระยะเวลาที่มีอยู่ และประเมินให้ผ่านเกณฑ์ก่อนออกสัมฤทธิ์บัตร

๓.๓ ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในระดับนโยบายและกลยุทธ์ของหลักสูตร สัมฤทธิ์บัตร ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยบูรณาการทรัพยากรและระบบการจัดการให้เกิดความยืดหยุ่นสูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลายและสามารถนำไปสู่การพัฒนาต่อไปได้ แบ่งเป็น ๒ บทบาท

๓.๓.๑ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานในระดับปฏิบัติการโดยตรงทำหน้าที่บริหารจัดการ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของหลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรให้มีความยืดหยุ่นและตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลาย โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนรายวิชา การพัฒนาชุดวิชา และระบบสนับสนุนผู้เรียนที่เข้าถึงง่าย ประกอบด้วย

(๑) **การพัฒนาหลักสูตร** ออกแบบชุดวิชาหรือรายวิชาที่สามารถเรียนได้อย่างอิสระ โดยไม่ต้องเรียงลำดับตามระดับความยาก พัฒนาโครงสร้างรายวิชาให้มีความครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ได้ทันที หลังเรียนจบ จัดทำเกณฑ์การให้สัมฤทธิ์บัตรที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกกรอบการเปิดสอน พัฒนาระบบการเทียบโอนหน่วยกิตที่สะดวกและมีความน่าเชื่อถือ ทบทวนและปรับปรุงรายวิชาให้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของตลาดงานอย่างสม่ำเสมอ

(๒) **การบริหารจัดการเรียนการสอน** จัดทำตารางสอนที่ยืดหยุ่น เช่น จัดสอนในวันเสาร์ - อาทิตย์ ช่วงเย็น หรือรูปแบบออนไลน์ เพื่อรองรับผู้เรียนที่ทำงานประจำ มอบหมายภาระงานแก่อาจารย์ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญในรายวิชานั้น ๆ ควบคุมและติดตามคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในสัมฤทธิ์บัตร จัดระบบลงทะเบียนที่ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามภาคการศึกษาปกติ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี และสื่อการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

(๓) **การดูแลและให้คำปรึกษาผู้เรียน** ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนในการวางแผนการเรียนแบบสะสมหน่วยกิตตามความสนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล แนะนำเส้นทางการศึกษาต่อในหลักสูตรที่สูงขึ้น หรือการพัฒนาอาชีพที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเทียบโอนหน่วยกิตไปยังหลักสูตรอื่น ๆ อย่างชัดเจน ออกสัมฤทธิ์บัตรและบันทึกผลการเรียนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว จัดระบบฐานข้อมูลผู้เรียนที่สามารถติดตามผลการเรียนสะสมได้

(๔) **การประสานงานและรายงานผล** ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหลักสูตรในการประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อสนับสนุนการเทียบโอนหน่วยกิต ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือสถาบันอื่นที่รับรองระบบสัมฤทธิ์บัตร สื่อสารข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการลงทะเบียน ตารางเรียน และเกณฑ์การประเมินแก่ผู้เรียนอย่างชัดเจน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจำนวนผู้ได้รับสัมฤทธิ์บัตร และมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบและแนวทางปรับปรุงการจัดการศึกษาแบบสัมฤทธิ์บัตรอย่างต่อเนื่อง

/๓.๓.๒ ผู้ร่วมบริหาร...

๓.๓.๒ ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร สัมฤทธิ์บัตร โดยมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบรายวิชา การประเมินคุณภาพ และการให้คำปรึกษา ด้านวิชาการ เพื่อให้การจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานที่กำหนด ประกอบด้วย

(๑) **การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดวิชา** เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา ปรับปรุง หรือออกแบบรายวิชาหรือชุดวิชาใหม่ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเนื้อหาและวิธีการสอนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ ตลอดชีวิต ร่วมดำเนินการพัฒนารายวิชาให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างอิสระและเทียบโอนได้ และช่วยกำหนดเกณฑ์ การประเมินและการให้สัมฤทธิ์บัตรที่เป็นมาตรฐาน

(๒) **การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน** สนับสนุนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ที่อยู่ในความเชี่ยวชาญ ร่วมในการประเมินผลการเรียนการสอนและความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีความหลากหลาย ให้คำแนะนำเชิงวิชาการ

๔. หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๑ โครงการต่อปีงบประมาณ

ภาระงานสอนหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๑ โครงการต่อปีงบประมาณ คือ การบริหารจัดการโครงการ พัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะเฉพาะด้านที่จัดขึ้นเป็นโครงการขนาดใหญ่โครงการเดียว มีระยะเวลา การดำเนินการไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ โดยเป็นการจัดการเรียนรู้แบบเข้มข้นและต่อเนื่อง มุ่งเน้น การพัฒนาสมรรถนะที่สามารถนำไปใช้ได้ทันทีหลังการอบรม เหมาะสำหรับการพัฒนาบุคลากร ชุมชน หรือ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่ต้องการความรู้เชิงลึกหรือการฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๒ ภาระงานหลัก ดังนี้

๔.๑ ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ คือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการฝึกอบรมทุกขั้นตอนอย่างครบ วงจรและเป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผนจนถึงการประเมินผลและรายงาน โดยมีความรับผิดชอบโดยตรงต่อ ความสำเร็จของโครงการทั้งหมด รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากร การประสานงานทุกฝ่าย และการควบคุม คุณภาพของกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และทักษะที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และเกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม มีภาระงาน ๕ ด้าน :

(๑) **ด้านการวางแผนโครงการ** ผู้บริหารจัดการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย อย่างละเอียดและเป็นระบบ เพื่อให้หลักสูตรตอบสนองความต้องการที่แท้จริงและสอดคล้องกับบริบทของผู้เข้า อบรม ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ ทักษะ และทัศนคติ กำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน วัดผลได้ และสามารถติดตามประเมินผลได้ จัดทำแผนงานที่ละเอียดรอบคอบ ครอบคลุมทุกกิจกรรมและกำหนดกรอบเวลาที่เหมาะสม จัดทำงบประมาณที่ครบถ้วนและสมเหตุสมผล รวมถึง หาแหล่งทุนสนับสนุนหากจำเป็น คัดเลือกวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหา แต่ละส่วน และจัดทำข้อตกลงการทำงานร่วมกันที่ชัดเจน การวางแผนใช้เวลาประมาณร้อยละ ๒๕ ของภาระงาน ทั้งหมด

(๒) **ด้านการเตรียมการดำเนินงาน** ผู้บริหารจัดการจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมให้เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าอบรม ลักษณะกิจกรรม และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม คู่มือการเรียนรู้ และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและครบถ้วน จัดหาและเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุ ที่จำเป็นสำหรับการฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านช่องทางที่หลากหลาย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รับสมัครผู้เข้าอบรมและคัดเลือกให้ได้ตามเป้าหมายและคุณสมบัติที่กำหนด

/จัดทำคู่มือ...

จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้าอบรมและวิทยากรที่มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่าย ประสานงานระบบสนับสนุนต่าง ๆ เช่น อาหาร ที่พัก การเดินทาง และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การเตรียมการใช้เวลาประมาณร้อยละ ๒๐ ของภาระงานทั้งหมด

(๓) **ด้านการดำเนินการฝึกอบรม** ผู้บริหารจัดการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดในทุกวันและทุกกิจกรรม โดยมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ ประสานงานระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรมให้ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เป็นมิตรและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนอำนวยความสะดวกในทุกด้านและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรมอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ติดตามและบันทึกกระบวนการเรียนรู้ พฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการเปลี่ยนแปลงของผู้เข้าอบรมอย่างต่อเนื่อง สังเกตและประเมินความเหมาะสมของเนื้อหา กิจกรรม และวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อนำมาปรับปรุงในโครงการต่อไป รวมทั้งสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรม การดำเนินการฝึกอบรมใช้เวลาประมาณร้อยละ ๓๐ ของภาระงานทั้งหมด

(๔) **ด้านการวัดและประเมินผล** ผู้บริหารจัดการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมโดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสม เช่น แบบทดสอบความรู้ การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติ การนำเสนอโครงการ หรือการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตร วิทยากร กิจกรรม และการจัดการโดยรวมอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยใช้ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพประกอบกัน ประเมินความคุ้มค่า ของการลงทุนและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผู้เข้าอบรม องค์กร และชุมชน รวมทั้งดำเนินการออกเกียรติบัตรหรือหนังสือรับรองให้แก่ผู้ที่ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นธรรม การวัดและประเมินผลใช้เวลาประมาณร้อยละ ๑๕ ของภาระงานทั้งหมด

(๕) **ด้านการนิเทศและติดตาม** ผู้บริหารจัดการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงของผู้เข้าอบรมอย่างเป็นระบบ ประเมินผลกระทบระยะยาวของโครงการต่อผู้เข้าอบรม องค์กร และชุมชนที่เกี่ยวข้อง โดยเก็บข้อมูลในช่วงเวลาต่าง ๆ หลังการอบรม จัดทำรายงานสรุปโครงการที่ครบถ้วน เป็นระบบ และสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินงาน เพื่อนำไปพัฒนาโครงการในอนาคต รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาโครงการและการขยายผลไปสู่กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ หรือพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนิเทศและติดตามใช้เวลาประมาณร้อยละ ๑๐ ของภาระงานทั้งหมด

๔.๒ ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร / ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร

๔.๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ทำหน้าที่หลักในการสนับสนุนและช่วยเหลือผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการในด้านเนื้อหาวิชาการและการดำเนินงานโครงการ โดยมีบทบาทสำคัญในการให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ และร่วมดำเนินกิจกรรมในส่วนที่ตนมีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมีคุณภาพตามที่กำหนด ประกอบด้วย:

(๑) **การสนับสนุนด้านการวางแผนและเตรียมการ** ร่วมวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายจากมุมมองของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ให้ข้อเสนอแนะด้านเนื้อหา วิธีการ และกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามความเชี่ยวชาญ ช่วยออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ช่วยจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนรู้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญร่วมคัดเลือกวิทยากรภายนอกหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับคุณสมบัติที่เหมาะสม

/ (๒) การสนับสนุน...

(๒) การสนับสนุนด้านการดำเนินการ ร่วมดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนการจัดการเรียนรู้โดยให้คำปรึกษาแก่วิทยากรหรือผู้เข้าอบรม ในประเด็นเฉพาะทาง ช่วยแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคหรือเนื้อหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม สังเกตและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และความเหมาะสมของเนื้อหา สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

(๓) การสนับสนุนด้านการประเมินผลและรายงาน ร่วมประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการสำหรับการปรับปรุง ช่วยจัดทำรายงานโครงการในส่วนของเนื้อหาวิชาการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการสำหรับการจัดในครั้งต่อไป รวมทั้งร่วมนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหากจำเป็น

๔.๒.๒ ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่เป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานโครงการในภาพรวม โดยให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาการและด้านการบริหารจัดการ เพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

(๑) การสนับสนุนด้านวิชาการ ให้คำแนะนำและแบ่งปันประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องตามความเชี่ยวชาญ ช่วยจัดเตรียมเอกสารและสื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมตอบคำถามและให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้าอบรมในประเด็นเฉพาะทาง สนับสนุนวิทยากรในการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ ช่วยสังเกตและบันทึกข้อมูลระหว่างการฝึกอบรม

(๒) การสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ ช่วยประสานงานและติดต่อสื่อสารกับวิทยากรผู้เข้าอบรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยดูแลและจัดการด้านสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

(๓) การสนับสนุนด้านการประเมินผลและรายงาน ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ช่วยประเมินความพึงพอใจและผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม ช่วยจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาโครงการในอนาคต รวมทั้งช่วยจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการอ้างอิงและการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๕. หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่ตอบโจทย์เชิงพื้นที่ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

ภาระงานสอนหลักสูตรระยะสั้นหลายหลักสูตร รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง คือ การบริหารจัดการหลายโครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรระยะสั้นที่มีขนาดเล็กกว่าโครงการเดี่ยว โดยแต่ละหลักสูตรอาจมีระยะเวลาดั้งเดิมไม่กี่ชั่วโมงจนถึงหลายวัน เมื่อรวมชั่วโมงการดำเนินงานทั้งหมดในปีงบประมาณเดียวกันแล้วมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ลักษณะสำคัญคือความหลากหลายของเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ความยืดหยุ่นในการจัดการและความสามารถในการตอบสนองความต้องการที่แตกต่างกันของชุมชนและสังคม โดยอาจแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไปที่ไม่มีกรอบเวลาจำกัด และหลักสูตรระยะสั้นที่มีกรอบเวลาชัดเจน ๑ - ๙๐ วัน ทั้งนี้สามารถปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ได้ตามบริบท เช่น ออนไลน์, ออนไซต์, ผสมผสาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ๒ ภาระงานหลัก ดังนี้

๕.๑ ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ คือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการหลายหลักสูตรฝึกอบรมหรือหลักสูตรระยะสั้นอย่างครบวงจรและเป็นระบบ โดยมีความรับผิดชอบในการวางแผนภาพรวม การประสานงาน

/ระหว่างโครงการ...

ระหว่างโครงการ การบริหารทรัพยากรร่วมกัน และการรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มเป้าหมายและสังคม โดยแบ่งเป็น ๒ รูปแบบตามลักษณะของหลักสูตร

รูปแบบที่ ๑: หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป (ไม่มีกรอบเวลาจำกัด) มีภาระงาน ๔ ด้าน

(๑) **ด้านการวางแผนและออกแบบหลักสูตรแบบบูรณาการ** ผู้บริหารจัดการวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนและกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย เพื่อกำหนดประเภทและเนื้อหาของหลักสูตรที่จะจัด วางแผนการจัดหลักสูตรหลายชุดให้มีความเชื่อมโยงกันหรือเสริมซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม จัดลำดับความสำคัญของหลักสูตรแต่ละชุดและกำหนดตารางเวลาการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ จัดทำงบประมาณรวมและจัดสรรให้แต่ละหลักสูตรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ออกแบบหลักสูตรแต่ละชุดให้สอดคล้องกับความต้องการและระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น วิทยากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ

(๒) **ด้านการบริหารทรัพยากรและประสานงาน** ผู้บริหารจัดการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและไม่เกิดความซ้ำซ้อน ประสานการใช้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญให้สามารถรับผิดชอบได้หลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง จัดการใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหลักสูตรต่าง ๆ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเตรียมเอกสารและสื่อที่สามารถใช้ร่วมกันได้ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทุกหลักสูตร รวมทั้งสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรและวิทยากรที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) **ด้านการดำเนินงานและควบคุมคุณภาพ** ผู้บริหารจัดการควบคุมและติดตามการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนและมาตรฐานที่กำหนด รักษามาตรฐานคุณภาพของทุกหลักสูตรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและสอดคล้องกัน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรอย่างรวดเร็ว ประสานงานระหว่างหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อป้องกันความขัดแย้งหรือความซ้ำซ้อน ติดตามความก้าวหน้าและปรับแผนการดำเนินงานตามความเหมาะสม รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานของทุกหลักสูตรอย่างเป็นระบบ

(๔) **ด้านการประเมินผลและรายงานแบบบูรณาการ** ผู้บริหารจัดการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรเป็นรายโครงการ สรุปและวิเคราะห์ผลรวมของทุกหลักสูตรเพื่อคุณภาพรวมของการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ วิเคราะห์ความสัมพันธ์และผลกระทบร่วมกันของหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายและชุมชน จัดทำรายงานภาพรวมที่แสดงผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ และความคุ้มค่าของการลงทุน ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดหลักสูตรในปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและเสนอแนะหลักสูตรใหม่ที่ควรจัดในอนาคต

รูปแบบที่ ๒: หลักสูตรระยะสั้น มีกระบวนการ ๔ ด้านเช่นเดียวกับรูปแบบที่ ๑ แต่มีความแตกต่างสำคัญดังนี้

(๑) **ด้านการวางแผนและออกแบบหลักสูตรแบบเร่งด่วน** ผู้บริหารจัดการต้องวิเคราะห์ความต้องการเร่งด่วนหรือเฉพาะเจาะจงของกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว วางแผนการจัดหลักสูตรหลายชุดที่มีกรอบเวลาชัดเจนและเข้มข้น จัดลำดับความสำคัญและกำหนดตารางเวลาที่แน่นอนและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น ออกแบบหลักสูตรที่เข้มข้นและมุ่งผลลัพธ์ที่ชัดเจนในระยะเวลาสั้น รวมทั้งวางแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน การวางแผนต้องรวดเร็วและแม่นยำเนื่องจากมีกรอบเวลาจำกัด

/ (๒) ด้านการ...

(๒) **ด้านการบริหารทรัพยากรและประสานงานแบบเร่งด่วน** ผู้บริหารจัดการต้องบริหารทรัพยากรอย่างเข้มข้นและต่อเนื่องเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาที่จำกัด ประสานงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพกับวิทยาการสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาฉุกเฉินและปรับเปลี่ยนแผนได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดสถานการณ์ไม่คาดคิด จัดการความเครียดและแรงกดดันจากกรอบเวลาที่จำกัด รวมทั้งรักษาคุณภาพของการจัดการเรียนรู้แม้ในสถานการณ์เร่งด่วน

(๓) **ด้านการดำเนินงานและควบคุมคุณภาพแบบเข้มข้น** ผู้บริหารจัดการต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่จำกัด รักษามาตรฐานคุณภาพแม้ในสถานการณ์ที่มีความกดดันด้านเวลา แก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ติดตามความก้าวหน้าเป็นรายวันหรือรายกิจกรรม รวมทั้งปรับแผนการดำเนินงานได้ทันทีเมื่อจำเป็น

(๔) **ด้านการประเมินผลและรายงานแบบทันที** ผู้บริหารจัดการต้องประเมินผลและจัดทำรายงานได้อย่างรวดเร็วทันทีหลังสิ้นสุดแต่ละหลักสูตร สรุปผลและวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการในกรอบเวลาที่จำกัด รายงานผลต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันทั่วถึง นำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรถัดไปได้ทันที รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและบันทึกบทเรียนสำหรับการอ้างอิงในอนาคต

๕.๒ ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร / ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร

๕.๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Program Coordinator/Head)

รูปแบบที่ ๑: หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป มีหน้าที่ เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการในด้านวิชาการและการประสานงาน โดยมีบทบาทในระดับปานกลางที่ช่วยให้การจัดการหลายหลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น ประกอบด้วย

(๑) **การสนับสนุนด้านการวางแผนและออกแบบ** ให้ข้อเสนอแนะในการออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมของหลักสูตรต่าง ๆ ตามความเชี่ยวชาญ ช่วยวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรต่าง ๆ ร่วมกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละหลักสูตร เสนอแนะแนวทางการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) **การสนับสนุนด้านการดำเนินงาน** ช่วยประสานงานระหว่างหลักสูตรต่าง ๆ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญ ร่วมดำเนินกิจกรรมหรือให้คำปรึกษาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารและสื่อการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันได้ ช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะทางที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

(๓) **การสนับสนุนด้านการประเมินผลและรายงาน** ร่วมประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรต่าง ๆ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ช่วยวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเฉพาะด้าน ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ ช่วยจัดทำส่วนหนึ่งของรายงานภาพรวม

รูปแบบที่ ๒: หลักสูตรระยะสั้น มีหน้าที่เหมือนรูปแบบที่ ๑ แต่มีความเข้มข้นและความรับผิดชอบมากกว่า เนื่องจากต้องทำงานภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาที่เข้มงวด ประกอบด้วย

(๑) **การสนับสนุนด้านการวางแผนและออกแบบแบบเร่งด่วน** ให้ข้อเสนอแนะอย่างรวดเร็วและตรงประเด็นสำหรับการออกแบบหลักสูตรที่มีกรอบเวลาจำกัด ช่วยวิเคราะห์ความเป็นไปได้และความเสี่ยงของแต่ละหลักสูตรอย่างรวดเร็ว ร่วมกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายแต่สามารถทำได้ในระยะเวลาสั้น เสนอแนะทางเลือกและแผนสำรองสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

/(๒) การสนับสนุน...

(๒) การสนับสนุนด้านการดำเนินงานแบบเข้มข้น ประสานงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน ช่วยแก้ไขปัญหาคอขวดที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รับผิดชอบบางกิจกรรมหรือส่วนงาน โดยตรงเมื่อจำเป็น ติดตามความก้าวหน้าอย่างใกล้ชิดและรายงานทันที สนับสนุนการตัดสินใจและการปรับเปลี่ยน แผนอย่างรวดเร็ว

(๓) การสนับสนุนด้านการประเมินผลและรายงานแบบทันที ช่วยประเมินผลและจัดทำรายงาน อย่างรวดเร็วทันทีหลังสิ้นสุดแต่ละหลักสูตร วิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ทันทีในหลักสูตรถัดไป ช่วยจัดทำเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานอย่างครบถ้วนในเวลาจำกัด มีส่วนร่วมในการนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๕.๒.๒ ผู้ร่วมบริหารจัดการหลักสูตร

รูปแบบที่ ๑ : หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานในระดับพื้นฐาน ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการหลายหลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น ประกอบด้วย :

(๑) การสนับสนุนด้านวิชาการและเนื้อหา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาและกิจกรรม ในขอบเขตที่ตนเชี่ยวชาญ ช่วยจัดเตรียมเอกสารและสื่อการเรียนรู้บางส่วน แบ่งปันประสบการณ์และความรู้แก่ผู้เข้าอบรมเมื่อมีโอกาส ช่วยตอบคำถามและให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้เข้าอบรม

(๒) การสนับสนุนด้านการประสานงาน ช่วยประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าอบรม และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องบางส่วน ช่วยดูแลและจัดการสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ช่วยบันทึกข้อมูลและจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระบบ

(๓) การสนับสนุนด้านการจัดเก็บข้อมูล ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน ช่วยบันทึกกิจกรรมและผลการดำเนินงานบางส่วน ช่วยจัดทำเอกสารประกอบรายงาน ให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุง

รูปแบบที่ ๒ : หลักสูตรระยะสั้น มีหน้าที่เหมือนรูปแบบที่ ๑ แต่มีความเข้มข้นและความรับผิดชอบ มากกว่า เนื่องจากต้องทำงานภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา ประกอบด้วย

(๑) การสนับสนุนด้านวิชาการแบบเข้มข้น ให้ความช่วยเหลือด้านเนื้อหาและกิจกรรม อย่างรวดเร็วและทันทั่วทั้งที่ เตรียมเอกสารและสื่อได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลง พร้อมให้คำปรึกษา และตอบคำถามอย่างต่อเนื่อง มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนบทบาทตามสถานการณ์

(๒) การสนับสนุนด้านการประสานงานแบบรวดเร็ว ประสานงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา ช่วยแก้ไขปัญหาคอขวดที่เกิดขึ้นทันที รับผิดชอบงานบางส่วนที่สามารถทำได้โดยอิสระเมื่อ จำเป็น พร้อมสนับสนุนการทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดเมื่อจำเป็น

(๓) การสนับสนุนด้านการจัดเก็บข้อมูลแบบทันที จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานอย่างรวดเร็วและเป็นระบบทันที บันทึกและรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยจัดทำเอกสารสรุปและรายงานในเวลาจำกัด พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงทันที

การคำนวณภาระงานสอนของผู้สอนประจำในสถาบันวิทยาลัยชุมชน
ตามประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง การกำหนดภาระงานของผู้สอนประจำ
ในสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักสูตรอนุปริญญา

รายละเอียด	หน่วยนับ	คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา)	หมายเหตุ
๑) การสอนบรรยาย			
๑.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๑.๐	ตามตารางสอน
๑.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๑.๓) การนิเทศและตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๒) การสอนปฏิบัติ			
๒.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๒.๐	ตามตารางสอน
๒.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๒.๓) การนิเทศและการตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๓) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			
๓.๑) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๓.๐	กรรมการบริหาร หลักสูตรตามเอกสาร หลักสูตร
๓.๒) ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๑.๕	อาจารย์ประจำ หลักสูตรตามคำสั่ง วิทยาลัยชุมชน ทั้งนี้ ผู้ที่ร่วม รับผิดชอบมากกว่า ๑ หลักสูตรให้นำไป คำนวณเป็นภาระงาน สอนได้ไม่เกิน ๑ หลักสูตร

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตร

รายละเอียด	หน่วยนับ	คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา)	หมายเหตุ
๑) การสอนบรรยาย			
๑.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๑.๐	ตามตารางสอน
๑.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๑.๓) การนิเทศและตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๒) การสอนปฏิบัติ			
๒.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๒.๐	ตามตารางสอน
๒.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๒.๓) การนิเทศและการตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๓) ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ			
๓.๑) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๓.๐	กรรมการบริหาร หลักสูตรตาม เอกสาร หลักสูตร
๓.๒) ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๑.๕	อาจารย์ประจำ หลักสูตรตาม คำสั่งวิทยาลัย ชุมชน ทั้งนี้ ผู้ที่ร่วม รับผิดชอบ มากกว่า ๑ หลักสูตรให้ นำไปคำนวณ เป็นภาระงาน สอนได้ไม่เกิน ๑ หลักสูตร

๓. หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร

รายละเอียด	หน่วยนับ	คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา)	หมายเหตุ
๑) การสอนบรรยาย			
๑.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๑.๐	ตามตารางสอน
๑.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๑.๓) การนิเทศและตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๒) การสอนปฏิบัติ			
๒.๑) การสอน	๑ หน่วยกิต	๒.๐	ตามตารางสอน
๒.๒) การเตรียมการสอน	สัปดาห์	๑.๐	
๒.๓) การนิเทศและการตรวจงาน นักศึกษา	สัปดาห์	๐.๕	
๓) ผู้บริหารจัดการเชิงบูรณาการ			
๓.๑) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๓.๐	กรรมการบริหาร หลักสูตรตาม เอกสาร หลักสูตร
๓.๒) ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๑.๕	อาจารย์ประจำ หลักสูตรตาม คำสั่งวิทยาลัย ชุมชน ทั้งนี้ ผู้ที่ร่วม รับผิดชอบ มากกว่า ๑ หลักสูตรให้ นำไปคำนวณ เป็นภาระงาน สอนได้ไม่เกิน ๑ หลักสูตร

๔. หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๑ โครงการ

รายละเอียด	หน่วยนับ	คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา)	หมายเหตุ
๑) ผู้จัดการจัดการเชิงบูรณาการ	๑ โครงการ	๘.๐	ตามคำสั่ง มอบหมายงาน
๒) ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร / ผู้ร่วม บริหารจัดการหลักสูตร	๑ โครงการ	๔.๐	ตามคำสั่ง มอบหมายงาน
๓) วิทยากรบรรยาย	๑ ชั่วโมง	๑.๐	

๕. หลักสูตรระยะสั้น จำนวน ๑ หลักสูตร

รายละเอียด	หน่วยนับ	คิดเป็นภาระงานสอน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาค การศึกษา)	หมายเหตุ
๑) ผู้จัดการจัดการเชิงบูรณาการ	๑ หลักสูตร	๓.๐	ตามคำสั่ง มอบหมายงาน
๒) ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร / ผู้ร่วม บริหารจัดการหลักสูตร	๑ หลักสูตร	๑.๕	ตามคำสั่ง มอบหมายงาน
๓) วิทยากรบรรยาย	๑ ชั่วโมง	๑.๐	